प्रेषक,

निदेशक, पंचायती राज,
उत्तर प्रदेश।

प्रथम आवंटन
आयोजनेत्तर–अनुदान सं0–14
तेरह अंको का कोड–2515000010300

सेवा मे,

आहरण वितरण अधिकारी,
पंचायती राज निदेशालय,उ0प्र0।

संख्या 1/शा0/ 3 /2012–1/12/2012 : लखनऊः दिनांक 16 अप्रैल, 2012

विषयः–चालू वित्तीय वर्ष 2012–13 में लेखानुदान के माध्यम से प्राविधानित धनराशि के सापेक्ष प्रथम चार माहों (अप्रैल, 2012 से जुलाई, 2012 तक) में अनुदान संख्या–14 के अधीन लेखाशीर्षक 2515–अन्य ग्राम विकास कार्यक्रम–आयोजनेत्तर–001– निदेशन तथा प्रशासन–03– पंचायतीराज निदेशालय, के अन्तर्गत व्यय हेतु धनराशि का आवंटन।

महोदय,

उपयुर्क्त विषयक उप सचिव, पंचायती राज अनुभाग–3 उ0प्र0 शासन के शासनादेश सं0–660/33–3–2012–100(17)/2011 दिनांक 10 अप्रैल, 2012 के अन्तर्गत वित्तीय वर्ष 2012–13 के लेखानुदान के माध्यम से प्राविधानित धनराशि के सापेक्ष प्रथम चार माहों (अप्रैल, 2012 से जुलाई, 2012 तक) में निदेशालय के अधिष्ठान मद में व्यय हेतु संलग्न विवरण के अनुसार धनराशि आवंटित की जाती है।

उपर्युक्त धनराशि निम्नलिखित शर्तों एवं प्रतिबंधों के अधीन आवंटित की जाती है:–

1– यह ध्यान रहे कि धनराशि का आवंटन मात्र ही किसी भी प्रकार के व्यय को करने का अधिकार नहीं देता है। आहरण के पूर्व अन्य संगत नियमों/निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित किया जाय।

2– आवंटित धनराशि का व्यय किसी ऐसे मद में कदापि न किया जाय जिसके लिये वित्तीय हस्तपुस्तिका तथा बजट मैनुअल के अन्तर्गत शासन या सक्षम अधिकारी की स्वीकृति व सहमति आवश्यक है। ऐसे व्यय शासन/सक्षम अधिकारी की पूर्व स्वीकृति व सहमति प्राप्ति करने के उपरान्त ही किया जाये। कृपया सुनिश्चित किया जाये कि धनराशियों का व्यय प्रतिमाह कुल धनराशि का 1/4 भाग ही हो यदि किसी माह में 1/4 भाग से अधिक की धनराशि के व्यय का औचित्य पाया जाय तो उस धनराशि के व्यय करने से पूर्व निदेशालय की अनुमति प्राप्त किया जाय। आपको पुनः स्पष्ट किया जाता है कि अतिरिक्त धनराशि की प्राप्ति की प्रत्याशा में अनाधिकृत एंव अधिक व्यय कदापि न किया जाय। व्यय आवंटित धनराशि तक ही सीमित रखा जाय। किसी प्रकार के अधिक व्यय के लिये अथवा अनाधिकृत व्यय के लिये आहरण एवं वितरण अधिकारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगें। बजट की किसी भी ऐसी प्राथमिक इकाईयां लेखाशीर्षक के सापेक्ष व्यय न किया जाये जिसके लिये बजट में प्राविधान नहीं है।

3– नियमानुसार अनुमन्य धनराशि ही वेतन मद में आहरित की जाये। गलत तथा अधिक आहरण के लिये आहरण वितरण अधिकारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होगें।

4– कोषागार से आहरित धनराशि का विवरण प्रत्येक माह निर्धारित प्रपत्र बी0एम0–4 में अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराया जाये। बी0एम0–4 पर बने सभी कालम आवश्य भरे जाय तथा विवरण में कोषागार वाऊचर संख्या तथा दिनांक एवं धनराशि का उल्लेख अवश्य किया जाये।

5– यदि बी0एम0–4 में सूचना नही भेजी जाती है तो गबन आदि की कोई भी घटना होने पर संबंधित आहरण वितरण अधिकारी व्यक्तिगत रूप से सीधे जिम्मेदार होगा।

6– आहरण वितरण अधिकरी को बजट अगली बार तभी आवंटित किया जायेगा जब उपयुर्क्तानुसार बी0एम0–4 पर सूचना तथा अतिरिक्त बजट का औचित्य प्राप्त हो जाये।

7– यदि किसी मद में धनराशि समर्पित की जानी है तो संबंधित कोषागार का प्रमाण–पत्र नोट कराना आवश्यक होगा।

8– एक बार धनराशि समर्पित किये जाने के बाद नियमानुसार निदेशक की लिखित स्वीकृति के बिना उस धनराशि को कोषागार से आहरित न किया जाये। अतः यदि समर्पण के बाद बिना अनुमति के कोई धनराशि कोषागार से आहरित की जाती है तो उसके लिये आहरण वितरण अधिकारी के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही की जायेगी।

9– यह भी सुनिश्चित कर लिया जाये कि आहरित धनराशि के प्रत्येक बिल पर सही मुख्य, उप–मुख्य –लघु, विस्तृत लेखाशीर्षक अवश्य अंकित किया जाये ताकि महालेखाकार कार्यालय में सही बुकिंग में बाधा न हो तथा प्रत्येक बिल के ऊपर दाहिनी ओर लाल स्याही से आयोजनेत्तर शब्द अवश्य अंकित किया जाये जिसके लिये रबर की मोहर अधिक श्रेयष्कर होगी।

10– वर्तमान स्थिति में शासकीय व्यय में मितव्ययता नितान्त आवश्यक है, विशेष रूप से यात्रा व्यय,कार्यालय व्यय ,पेट्रोल तथा टेलीफोन पर व्यय में मितव्ययता अवश्य बरती जाये। अतः व्यय करते समय मितव्ययता के संबंध में वित्त संसाधन (केन्द्रीय सहायता) अनुभाग द्वारा जारी शासनादेश संख्या सी0ए0–934/दस–2008–मित–1/2007 दिनांक 2–9–2008 और समय–समय पर भविष्य में जारी किये गये, शासनादेशों का विशेष रूप से पालन किया जाये ताकि अपव्यय रोका जा सके।

11– व्यय के संबंध में वित्त (आय–व्ययक),अनुभाग–1 के कार्यालय ज्ञाप संख्या–बी–1 –901/दस–2011–231/11, दिनांक 21 मार्च, 2011 में उल्लिखित निर्देशों का कड़ाई से अक्षरशः अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

12– उपयुर्क्त पर होने वाला व्यय अनुदान संख्या–14 के अधीन लेखाशीर्षक –2515–अन्य ग्राम विकास कार्यक्रम–आयोजनेत्तर–001–निदेशन तथा प्रशासन–03–पंचायतीराज निदेशालय के अन्तर्गत सुसंगत मानक मदो के नामे डाला जायेगा।

13– संबंधित आहरण वितरण अधिकारी आवंटित धनराशि के व्यय का लेखा जोखा रखेंगें तथा व्यय की सूचना निम्नलिखित तिथि तक इस कार्यालय को निश्चित रूप से उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेगें।

1– कोषागार से आहरित धनराशि का मासिक विवरण बी0एम0–4 पर आगामी माह की 5 तारीख तक।

2– प्रारम्भिक व्ययाधिक्य तथा बचत विवरण दिनांक 30–7–2012 तक

3– व्ययाधिक्य तथा बचत का अन्तिम विवरण दिनांक 15–1–2013 तक

4– वर्ष 2012–13 में समर्पण यदि कोई हो, की सूचना दिनांक 5–2–2013 तक

प्रमाणित किया जाता है कि यह आवंटन निदेशालय के आवंटन रजिस्टर के पृष्ठ सख्या–72 पर अंकित है।

संलग्न उपरोक्तानुसार।

भवदीय,

(मुरलीधर दुबे)
निदेशक,
पंचायती राज, उत्तर प्रदेश।

संख्याः 1/शा0/ 3 /1/2012 तद्दिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1–प्रमुख सचिव, पंचायती राज विभाग, उत्तर प्रदेश।
2–प्रमुख सचिव, वित्त (व्यय नियंत्रण) अनुभाग–2 उ0प्र0 शासन।
3–महालेखाकार सी0पी0 सी0–2 उ0प्र0 इलाहाबाद।
4–महालेखाकार लेखा एवं हकदारी प्रथम उ0प्र0इलाहाबाद।
5–वरिष्ठ उपमहालेखाकार/स्थानीय निकाय (लेखा परीक्षा एवं लेखा), चौथा तल, 15–ए, महर्षि दयानन्द मार्ग, सत्यनिष्ठा भवन, उ0प्र0 इलाहाबाद।
6–मुख्य कोषाधिकारी, जवाहर भवन, लखनऊ।
7–तकनीकी निदेशक, एन0आई0सी0 नवां तल बापू भवन लखनऊ को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि, उक्त आवंटन विभाग की वेबसाईट पर अपलोड कराने का कष्ट करें।

(रमेश चन्द्र राय)
मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी,
पंचायतीराज, उत्तर प्रदेश।

पंचायती राज निदेशालय, उ0प्र0

Allotment Order Wise Report

आवंटन आदेश संख्या- 001-1-shaa-3-1-2012-12-2012//2

आवंटन की तारीख- 16/04/2012

Treasury Code- 60 जवाहर भवन, लखनऊ

वित्तीय वर्ष- 2012-2013

DDO Code- 2287 निदेशक, पंचायती राज, उ0प्र0

DDO Off. Code- 01

अनुदान संख्या- 14 कृषि तथा अन्य सम्बद्ध विभाग (पंचायती राज)

2515 अन्य ग्राम विकास कार्यक्रम
00 अन्य ग्राम विकास कार्यक्रम
001 निदेशन तथा प्रशासन
03 पंचायती राज निदेशालय

कोषागार, जवाहर भवन, लखनऊ

आयोजनेत्तर

(धनराशि रु. में)

मानक मद	पूर्व आवंटन	वर्तमान आवंटन	प्रगामी आवंटन
01 - वेतन	0	6180000	6180000
03 - मंहगाई भत्ता	0	4264000	4264000
04 - यात्रा व्यय	0	100000	100000
05 - स्थानान्तरण यात्रा व्यय	0	13000	13000
06 - अन्य भत्ते	0	640000	640000
08 - कार्यालय व्यय	0	170000	170000
11 - लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई	0	103000	103000
13 - टेलीफोन पर व्यय	0	46000	46000
15 - गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल आदि की खरीद	0	105000	105000
16 - व्यावसायिक तथा विशेष सेवाओं के लिए भुगतान	0	140000	140000
19 - विज्ञापन, बिक्री और विख्यापन व्यय	0	33000	33000
44 - प्रशिक्षण हेतु यात्रा एवं अन्य प्रासंगिक व्यय	0	55000	55000
45 - अवकाश यात्रा व्यय	0	33000	33000
46 - कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर का क्रय	0	33000	33000
47 - कम्प्यूटर अनुरक्षण/तत्सम्बन्धी स्टेशनरी का क्रय	0	33000	33000
49 - चिकित्सा व्यय	0	200000	200000
51 - वर्दी व्यय	0	6000	6000
योग	0	12154000	12154000

रमेश चन्द्र राय
मुख्य वित्त एवं लेखाधिकारी